

臺南市六甲區公所員工【結婚、生育、喪葬補助費】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
人事室	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">準備</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">獲知結婚、生育、喪葬情事即洽當事人</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	
各同仁	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">請當事人於補助事實發生日起3個月內檢附相關證明文件送人事室審核</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	
人事室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員暨稽核系統新增申請資料，並列印申請書、報銷清冊，送申請人簽章。</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center;">7 日內</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↑</div>
人事室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">申請書、報銷清冊併黏貼憑證用紙及相關證明文件陳核</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	
會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">開立（暫）付款憑單陳核</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	
行政課(出納)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">核發各項補助費入帳</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">結案</div>	

※法令依據：全國軍公教員工待遇支給要點。

<http://weblaw.exam.gov.tw/LawArticle.aspx?LawID=J060041020>

※應備證件：

- (一) 如戶籍謄本（記事不得省略）得確認申請人之親屬關係、該事實發生之日期及法律效果，得替代相關證明文件。
- (二) 新式戶口名簿（得確認申請人之親屬關係、該事實發生日期及法律效果）得替代戶籍謄本及相關證明文件。

※使用表格：公教人員其他現金給與申請表

※作業注意事項

一、人事單位獲知結婚、生育、喪葬情事即洽當事人：

人事單位彙整請假單報表後獲知事實，主動洽詢當事人並確認是否辦理預借（不包含喪葬補助）。

二、製作結婚、生育、喪葬申請書送申請人簽名。

（一）人事單位至人事服務網〈ECPA〉全國軍公教生活津貼申請暨稽核系統新繕申請資料，辦理線上請領作業、列印申請書送當事人。

（二）當事人於申請書簽名核章後並檢附相關證明文件送人事單位。

三、審核及確認發給項目及額度：

（一）結婚補助：2 個月薪俸額。

（二）生育補助：按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數計算 2 個月薪俸額。

（三）眷屬喪葬補助：

1. 父母配偶死亡：5 個月薪俸額。

2. 子女死亡：3 個月薪俸額。

3. 「薪俸額」係指本〈年功〉俸〈薪〉。以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。

四、審核發生原因親屬之限制及申請人之限制：

（一）結婚補助：

1. 發生原因親屬之限制：與原配偶再婚者，不得申請。〈含任公職前結婚或第一次結婚時未請領補助離婚再與元配偶結婚者〉。

2. 申請人之限制：結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助。

（二）生育補助：

1. 請領原因之限制：

（1）以配偶或本人分娩者為限；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。

（2）本人依公教人員保險法繳付保險費未滿二百八十日分娩或未滿一百八十一日早產。

（3）因早產申請生育補助需妊娠週數大於二十週，小於三十七週生產。

（4）配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。

（5）夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。

2. 申請人之限制：

（1）夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限。

（2）女性公教人員未婚生子女者，因屬本人分娩，可請領補助。（公教人員於育嬰留職停薪期間得申請結婚、生育補助。）

（三）眷屬喪葬補助：

1. 請領原因之限制：

(1) 父母、配偶以未擔任公職者為限。

(2) 子女未滿 20 歲、未婚且無職業；未婚子女 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，須仰賴申請人扶養查明屬實。

(3) (外) 祖父母無子女或未滿 20 歲或滿 20 歲無力謀生，須仰賴申請人扶養查明屬實。

2. 申請人之限制：夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。

五、審核請領時效：公教人員未能於規定 3 個月提出申請者，於申請表敘明事由送機關人事單位審查後即得核發，其請領時效以 5 年為限。惟「行政程序法」施行前，即民國 90 年 1 月 1 日前發生之事實，仍應依原逾申請 3 個月不得發給之規定辦理。

六、人事單位製作動支申請單暨黏貼憑證用紙，併申請書陳核（動支申請單暨黏貼憑證用紙由人事單位留存）。

七、會計開立暫付款憑單陳核。

八、出納單位核發各項補助費入帳。

※承辦課室

人事室 06-6982001-800